



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Historial del Programa de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)

Información de Fondo

El programa de Asistencia por Ajuste Comercial (TAA, por sus siglas en inglés) para Trabajadores Desplazados fue autorizado bajo el Título II de La Ley de Comercio de 1974, según enmendada (19 USC § 2271 et seq.) (La Ley). El Programa de TAA ayuda a los trabajadores afectados negativamente por el comercio exterior con oportunidades para obtener las destrezas, credenciales, recursos y apoyo necesarios para a trabajar. El Programa TAA ofrece los siguientes beneficios y servicios a los trabajadores elegibles: servicios de empleo y gestión de casos, capacitación, búsqueda de trabajo fuera del área y subsidios para ser reubicados, suplemento de ingresos a través de Subsidios de Reajuste Comercial (TRA) y la asistencia de ajuste comercial de reemplazo beneficio para los trabajadores de 50 años o más que encuentren reemplazo calificado. Presentar una petición es el primer paso para calificar para beneficios y servicios del Programa TAA. En respuesta a una petición, el Departamento de Trabajo (el Departamento) realiza una investigación para determinar si el comercio contribuyó de manera importante a la separación del trabajo de los trabajadores o la amenaza de separación laboral. Después de la investigación, el DOL determina la elegibilidad del grupo de trabajadores para solicitar beneficios y servicios del Programa TAA. Un representante de la fuerza de trabajo estatal notificará a los trabajadores de un grupo certificado de la determinación en la que el trabajador individual puede solicitar elegibilidad de los beneficios y servicios en un American Job Center. Para que un trabajador sea elegible para beneficios y servicios, el trabajador debe ser parte de un grupo de trabajadores que es el sujeto de una petición presentada ante el Departamento. Información adicional está disponible en nuestro sitio web en: www.dol.gov/agencies/eta/tradeact/.

Instrucciones de la Solicitud

Una solicitud de certificación de elegibilidad para solicitar asistencia de ajuste para un grupo de trabajadores debe presentarse simultáneamente con el Secretario del Trabajo y con el Gobernador del Estado en el que se encuentra la empresa de dichos trabajadores. La información provista en el formulario de petición será usada para determinar la elegibilidad del grupo de trabajadores y para notificar al público en general que la petición ha sido presentada y si el grupo de trabajadores es elegible para solicitar beneficios y servicios del Programa TAA. Un formulario de petición válido, incluidos los archivos adjuntos, se tratará como un documento público.

Las enmiendas a las certificaciones de TAA activas existentes serán investigadas en base a la información provista por el peticionario(s) en el formulario de petición de TAA. Si los peticionarios desean que el Departamento considere si una enmienda a una certificación existente es apropiada, los peticionarios deben incluir en la petición cualquier información que deseen sea considerada y pueden incluir una declaración estableciendo que creen que una enmienda sería apropiada. El identificar una petición como una solicitud de enmienda no excluye ni limita una investigación completa de la petición.

¿Quién puede Presentar una Petición?

- Un grupo de dos o más trabajadores de la misma empresa, un funcionario sindical u otro representante debidamente autorizado de dichos trabajadores en la empresa, la empresa(as) de dichos trabajadores, operadores o socios de un Centro de Trabajo Americano (American Job Center), incluidos funcionarios de la fuerza laboral, agencias de seguridad laboral, o una unidad de trabajadores dislocados y miembros del equipo de respuesta rápida (Rapid Response).

Como Presentar una Petición Válida

- La siguiente información debe completarse para que una petición se considere válida: (1) el nombre y la información de contacto de cada solicitante; (2) el nombre de la firma que emplea al grupo de trabajadores; (3) la dirección de la(s) ubicación(es) donde el grupo de trabajadores que han sido total o parcialmente separados o amenazados con separación se reporta a trabajar o donde trabajan físicamente; (4) el nombre y la información de contacto de un funcionario dentro de la empresa empleadora o una persona autorizada para proporcionar información sobre el funcionamiento de la empresa del grupo de trabajadores; (5) el artículo producido o el servicio provisto por la firma de los trabajadores; (6) la fecha exacta o aproximada en la que dicha amenaza de separaciones totales o parciales ocurrieron o van a ocurrir; (7) el número total exacto o estimado de trabajadores que han sido o pueden ser separados; y (8) cada petición deberá ser firmada y fechada por al menos dos individuos del grupo solicitante o por un funcionario sindical certificado o reconocido u otro representante debidamente autorizado, o por un representante de una de las organizaciones listadas en la sección Quién puede Presentar una Petición arriba. Los elementos requeridos se indican con un asterisco (*).



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Cómo Presentar una Petición ante el Departamento de Trabajo de los EE.UU.:

Hay tres métodos para presentar una petición con el Departamento. Por favor envíe la petición usando solo uno de los métodos a continuación; presentar la misma petición utilizando múltiples métodos no acelerará el proceso, pero puede retrasarlo.

- La forma más efectiva de presentar una petición es aplicar en línea en www.dol.gov/agencies/eta/tradeact/. APLICAR EN LINEA ES FUERTEMENTE RECOMENDADO;
- Envíe por fax el Formulario de Petición completado al (202) 693-3584, (202) 693-3585, (202) 693-3986, o
- Envíe por correo el Formulario de Petición completado a:
U.S. Department of Labor
Office of Trade Adjustment Assistance
200 Constitution Avenue NW, Room N-5428
Washington, DC 20210

Para Presentar una Queja ante el Coordinador Estatal de TAA o la Unidad de Trabajadores Deslocados del Estado o la Agencia de la Fuerza Laboral del Estado:

- Use la información de contacto a continuación para encontrar la dirección de presentación adecuada. Si este Formulario de Petición incluye separaciones de empleo de trabajadores en diferentes estados, se deben presentar copias de este Formulario de Petición completadas en cada estado en donde hubo separaciones de empleo de trabajadores.

Toll-Free Helpline: 1-877-US2-JOBS (TTY) 1-877-889-5627
Internet: <http://www.dol.gov/agencies/eta/tradeact/contact/states>, o
<http://www.careeronestop.org>

Para Asistencia al Presentar su Solicitud:

- Un trabajador puede comunicarse con su Centro de Trabajo Americano (American Job Center) local o su Unidad de Trabajadores Deslocados o Agencia de Fuerza Laboral Estatal para obtener asistencia en la preparación de una petición o presentar una petición en su nombre, utilizando los números de teléfono o las direcciones de Internet proporcionadas anteriormente. Para cualquier pregunta sobre la presentación de una petición, un solicitante también puede comunicarse con el número de la línea directa de la Oficina de Asistencia de Ajuste Comercial al (888) 365-6822.

Para Verificar el Estado de una Petición:

- Para verificar el estado de su petición, por favor visite: www.dol.gov/agencies/eta/tradeact/.

Declaración de carga pública. No se requiere que las personas respondan a esta recopilación de información a menos que muestre un número de control de la Oficina de Administración y Presupuesto (OMB) actualmente válido. Se requiere una respuesta para obtener o mantener los beneficios (19 U.S.C. 2321 y 2271). La carga de informes públicos para esta recopilación se estima en un promedio de .33 horas por respuesta, incluido el tiempo para revisar instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios, completar y revisar la recopilación de información y una revisión estatal. Envíe comentarios sobre este cálculo de la carga o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluidas sugerencias para reducir esta carga, al Departamento de Trabajo de EE. UU. A la dirección indicada anteriormente (Proyecto de reducción de papeleo 1205-0342).



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Sección 1. Información del Solicitante

Proporcione la información del solicitante a continuación. Una compañía, oficina de fuerza laboral estatal, Centro de Trabajo Americano, sindicato o funcionario debidamente autorizado debe completar toda la información en la columna 1 (Nota: un funcionario sindical que complete este formulario de petición debe proporcionar el nombre de la Unión). De lo contrario, dos trabajadores de la misma empresa empleadora que completen este Formulario de Petición deben completar las columnas 2 y 3.

	<i>Solicitante Autorizado 1</i>	<i>Trabajador Solicitante 1</i>	<i>Trabajador Solicitante 2</i>
a) Nombre*	_____	_____	_____
b) Título	_____	_____	_____
c) Dirección*	_____	_____	_____
Ciudad*	_____	_____	_____
Estado, Código Postal*	_____	_____	_____
d) Teléfono – Principal*	_____	_____	_____
e) Teléfono – Secundario	_____	_____	_____
f) Correo electrónico, email	_____	_____	_____
g) Categoría de Solicitante: (seleccione uno)	<input type="checkbox"/> Oficial de la Compañía <input type="checkbox"/> Centro de Trabajo Americano <input type="checkbox"/> Otro Representante Autorizado	<input type="checkbox"/> Dos Trabajadores <input type="checkbox"/> Oficial Sindical Nombre de la Unión: _____	<input type="checkbox"/> Oficina Estatal Laboral

Sección 2. Atestación (Testimonio) de Información

La información que proporcione en este formulario de petición se utilizará para determinar la elegibilidad del grupo de trabajadores y para notificar a los peticionarios, trabajadores y al público en general que la petición ha sido presentada y si el grupo de trabajadores es elegible para solicitar beneficios y servicios de TAA. Falsificar a sabiendas cualquier información en este Formulario de Petición es un delito federal (18 U.S.C. § 1001) y una violación del La Ley (19 U.S.C. § 2316). Para que la petición sea válida, el peticionario o peticionarios enumerados en la *Sección 1 - Información del Solicitante* deben firmar y fechar a continuación, acreditando el hecho de que están autorizados a presentar una petición.

	<i>Solicitante Autorizado</i>	<i>Trabajador Solicitante 1</i>	<i>Trabajador Solicitante 2</i>
a) Firma*	_____	_____	_____
b) Nombre (Impreso)*	_____	_____	_____
c) Fecha de Petición*	_____	_____	_____

Sección 3. Empresa Empleadora del Grupo de Trabajadores

Proporcione información sobre la empresa que emplea al grupo de trabajadores en cuyo nombre se presenta la petición. Complete los ítems (a) – (e) con respecto a la empresa empleadora.

Firma Empleadora

a) Nombre de la Empresa*	_____
b) Dirección Principal de la Sede (localización)*	_____
Ciudad	_____
Estado, Código Postal	_____
c) Teléfono	_____
d) Página en la red de Internet (si se conoce)	_____



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

- e) Describa el artículo producido o el servicio suministrado por esta firma* _____



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Sección 4. Grupos de Trabajadores

Proporcione información sobre la ubicación donde el grupo de trabajadores (en cuyo nombre se presenta la petición) se reportaba a trabajar o a trabajan físicamente. Los trabajadores pueden presentar una solicitud solo en nombre de los trabajadores en el mismo lugar donde trabajan los dos trabajadores peticionarios. Un funcionario de la empresa puede presentar una solicitud en nombre de los trabajadores en cualquier lugar en el que la empresa emplee a un grupo de trabajadores. Un sindicato puede presentar una solicitud solo en nombre de los trabajadores en el lugar donde el sindicato representa a los trabajadores de la unidad de negociación. Un representante debidamente autorizado puede presentar una solicitud solo en nombre de los trabajadores en el mismo lugar en el que trabaja el o los trabajadores que representa el solicitante.

Si elige presentar una solicitud en nombre de un grupo de trabajadores en más de una ubicación, adjunte hojas adicionales según sea necesario.

- a) Nombre de la Empresa* _____
- b) Dirección* _____

 Ciudad* _____
 Estado, Código Postal* _____
- c) Teléfono* _____
- d) ¿Cuántos trabajadores han sido o podrán ser cesanteados?
 ¿Cuándo ocurrieron o hay amenaza de que ocurran cesantías de
 e) trabajadores?*
- f) Actividades del grupo de trabajadores en cuyo nombre se basa
 la petición. _____
- g) Indique si y cuando la ubicación ha cerrado o se cerrará. _____

Sección 5. Efectos Comerciales de las Cesantías*

1. Hasta donde tiene conocimiento, resuma a continuación las razones por las que cree que las separaciones de trabajadores que se han producido o que pueden ocurrir en el grupo de trabajadores de la firma (identificadas en las Sec. 4a y 4b) se deben a los impactos de comercio exterior como está articulado bajo la Sec. 222 de La Ley o resuma las razones por la que está solicitando una enmienda a una certificación existente y activa. (Ejemplo: los artículos o servicios han sido/están siendo trasladados a un país extranjero, adquisición de artículos o servicios de un país extranjero, la empresa y/o los clientes importan artículos o servicios de un país extranjero, la pérdida de negocios con una empresa que empleaba a un grupo de trabajadores elegible para solicitar el TAA, un hallazgo afirmativo de la Comisión de Comercio Internacional).

2. Si posee información o documentos adicionales que cree que pueden ayudar a determinar si el grupo de trabajadores es elegible para beneficios de TAA, preséntelos como un archivo adjunto al Formulario de Petición. Marque la casilla a continuación si adjuntó información adicional o documentos de respaldo.

- He incluido información adicional o documentación que apoyan esta solicitud.



Solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial (TAA)
INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO

Sección 6. Información del Contacto de la Compañía

Proporcione información de contacto de uno o más funcionarios de la compañía, uno de los cuales debe ser un supervisor del grupo de trabajadores o alguien autorizado para proporcionar información sobre el grupo de la firma de los trabajadores. (Ejemplo: asesor legal, fideicomisario de bancarrota, etc.). Ya sea por separado o en conjunto, estos funcionarios deben estar familiarizados con las operaciones de la firma del grupo de los trabajadores.

	Oficial 1	Oficial 2
a) Nombre del Oficial*	_____	_____
b) Título del Oficial*	_____	_____
c) Nombre de la Firma del Oficial	_____	_____
d) Dirección*	_____	_____
e) Teléfono – Principal*	_____	_____
f) Teléfono – Secundario	_____	_____
g) Fax	_____	_____
h) Correo Electrónico (E-mail)	_____	_____